

2023年装饰色彩美术教学反思与评价 大班美术脸谱装饰教学反思(优秀5篇)

时间过得真快，总在不经意间流逝，我们又将续写新的诗篇，展开新的旅程，该为自己下阶段的学习制定一个计划了。什么样的计划才是有效的呢？以下是小编收集整理的工作计划书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

采购经理年终工作总结与计划篇一

1、建立完善的供应商体系. 确保资材能够及时供应, 随时关注市场变化, 尽力利用多渠道来降低成本价格, 控制质量. 稳定现有供应商, 开发培养有潜力的供应商. 不断优化供应商体系. 在工作中不断改进工作方法, 不断积累经验.

2、极力配合质检部解决物料质量问题, 与质检部讨论某些质量标准超过现有市场水平的解决方案.

3、完善制度, 职责明确, 按章办事

20xx年通过组织学习《采购管理战略》和公司iso9000质量管理体系文件, 通过换版之机完善了更具操作性的《材料、设备采购控制流程》、《采购及供方评价作业指导书》等采购管理制度. 制度清楚, 操作有据可查, 为阳光采购奠定了理论基础.

4、监督机制基本形成.

做好价格和技术规格分离和职能定位工作, 价格必须经采供部和审计部, 技术必须经工程部和总工办, 形成相互制衡的工作机制; 防范。建立材料价格信息库和材料价格监管机制, 提高采购人员的自身素质和业务水平, 保证货比三家, 质优价廉的购买材料, 减少工程成本, 提高采购效率, 提高企业利润.

在**年的工作中,我部门仍会虚心向其它部门学习工作和管理经验,借鉴好的工作方法,努力学习业务理论知识,进一步强调采购工作透明,在采购工作中做到公开、公平、公正.不论是大宗材料、设备还是小型材料的零星采购,都尽量多的邀请相关职能部门参与.即使在时间紧,任务重的时候,也始终坚持这个原则,邀请审计部相关人员一起询比价,采购前、采购中、采购后的各个环节中主动接受审计监督.即确保工作的透明,同时保证了工程进度.

采购经理年终工作总结与计划篇二

在过去的20__年里,我们采购内勤接触到很多的新鲜事物,学到了一些新知识,增长了更多见识!在领导的工作指导之下,也积累了一些工作,同时也明白,还有很多事要继续学习的,继续去完善的,继续去提高的,在这一年里,我们没有做出轰轰烈烈的事,但对每一件事我都会用心去想,用头脑去思考,用行动去做事。我们每天按采购计划基本完成了所负责的剂型,值此辞旧迎新的时节对一年来的工作做一个总结,更多地便于部门以后的工作中总结今年的经验教训,提升综合素质,找到更好的方式方法去迎接20__年的到来。

今后我们要更注重保质优价廉,货比多家,我发现要做好“质优价廉”是作为一个采购员的工作精髓,这个过程的操作与实践,是需要平时的细心积累才得到的经验,改进工作方法,提高工作技能才能更深入地做到“质优价廉”降低成本。20__年里我主要从以下方面去做:

- 1、认真做好采购计划,货比多家,做好内勤工作,多多与各部门的人员沟通,每次计划做好的反馈表与涨价表,做到及时开票处与销售部,并分析调查市场价格是否适合客户需求!
- 2、报计划时要细心、多多了解各品种的信息变更、变更的信息要及时反馈给质管部、开票处、销售部、当有新品种引进时,要授集好信息,及时与销售部、开票处沟通,并快速备

货，还要多多了解供货商与厂家在各个时间段的优惠政策等。

3、采购不同品种，要灵活运用不同的方法询价、讲价、议价以达到降低成本的最终目的。

4、对已知涨价的畅销品种，要尽快的调查原因，根据市场，和部门领导商讨应该涨到什么价，对于销售部反馈如是客户已订品种，销售部要提供大概价格，采购部根据各公司销售的价格来做价格调整。

5、对于业务员提供的新品种，要注意看月销量，畅销品种要经常查看库存是否断货，要保证库存不缺货，如因天气原因或流行病因要结合现实分析，针对不同品种做好备货准备。

6、对于采购了的品种要及时跟踪货是否到库，在第二天早上查看是否入完库，查清楚原因，以免做重复计划。

自从进入采购部以来，让我更明白总成本的优先原则，和灵活运用各种采购技巧的重要性。在这里，感谢领导这几个月来对我们部门的工作指导，今后还需领导的支持与培养，请领导放心，我们会继续努力学习、努力工作的，昨日的成绩已成过去，现在重要的是在新的一年里好好珍惜时间，珍惜机会发扬优点，改正缺点，改进工作的方式方法，全面提高综合素质，更完美地完成新一年的采购工作。

采购经理年终工作总结与计划篇三

与往年比，20--年采购品种变多，周期变短，外发件比例增多等，给采购部带来严峻的考验。在完成工作的同时，也存在许多问题，为了更好地完成20--年的采购任务，现对工作作如下总结：

一、加强与供应商沟通，及时做好跟催工作，及时解决问题尤其是按时、按质、按量提供好所需的各种物料。特别是些

零星的采购，我们不追货，他们也不发货，所以需要花费大量的时间去沟通。

二、对于一些新的产品，后续的预测量一概不知，对于批量供货的导致外协供应商刚接手做时，货接不上或是供货吃力，没有人能告知此预测？所以要及时做好协调与沟通，工作往前做，提高工作效率。

三、降低采购成本，货比三家，多快好省的采购原则。客户都要求降本，所以采购物美价廉的产品，尤其重要。

四、对于客户指定的产品，新的价格要做一份采购价与客户给定价格比较清单，避免有采购价高于客户价的现象存在。

五、每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，做到问题不推迟，尽最快解决。

六、要求仓库做帐很准确。如一个物料有一批电脑账未做，再去查供应商，供应商回复已送到位，导致帐目不准，起不到帐目一目了然的作用。

七、有些采购件，要货很被动，每个物料的采购是否到位都会直接影响到生产。生产缺物料，再查供应商未送，即耽误了生产，操作方式也不对，同时也增加了公司的成本。目前系统中采购合同的录入都为手工录入，系统目前只好一个人用，所以工作量较大。--能自动生成订单，仓库入帐及时也准确，这样会节约时间，我们查货由被动改主动，效率会提高不少。

八、采购各人员，要不断地学习，提升业务技能，拓宽知识面。收集采购资源。目前，产品的品种越来越丰富，采购工作对技术的依赖越来越大，所以提高基本技术能力，避免工作中的失误，这也是我今后努力的方向。

九、多询些供应商，让供应商知道危机感，从他们意识上重视产品质量以及交货的及时率。

在以后的工作中，不断地积累丰富采购经验，完成各项工作，争取在新的一年里能取得更大的进步！同时希望公司20--年的发展越来越好！

采购经理年终工作总结与计划篇四

由于近期在采购工作中表现不错的缘故从而让我得到了公司领导的认可，毕竟作为采购经理若是无法做好自己的本职工作则很容易让领导失望，所以我会定期布置好采购部门的工作任务并通过相应的努力完成领导的指示，虽然部分采购任务能够下发给其他员工完成却也要承担起重要订单的签订才行，所以我努力完成了领导安排的采购工作并根据这方面的情况进行了总结。

在部门管理方面能够根据职能的重要性逐步下发采购任务，尤其是员工食堂的食材采购以及文职部门的办公用品采购是不容忽视的，前者我比较注重食材的安全性与新鲜程度并定期带领员工完成这方向的工作，一方面是为了培养员工采购方面的能力并教导工作中需要注意的事项，另一方面则是则是为了防止错过重要的订单并需要做好前期的市场信息收集。后者则是先体现调查市面上办公物品的价格再与各个供货商的报价进行对比，而且我也会提前抽调样品进行检验从而确保自己采购的办公物资不会出现损坏的状况。

加强了对采购物资的管理力度并对仓库进行定期清理，由于采购好的物品放置在公司仓库的缘故自然要与管理员做好相应的整理，既要保证采购的物资能够与账目对得上，也要在员工申领物资的时候督促仓库管理员做好严格的登记，毕竟当仓库物资与清单数量不匹配的时候也是要对此负责的，作为采购经理也要处理好后续的工作以免因此遭受损失，我在闲暇时间也会进行巡视并督促员工做好采购物资的保管与整

理工作。

能够制定好采购物资的清单并通过自己的分析来建立采购计划，为了不因为疏忽导致公司需要物资的时候出现短缺状况，我会对采购好的物资进行清点并建立相应的清单，这样的话当发现某种物资出现短缺的时候便能够提前安排人员进行采购，而且考虑到节假日活动的问题也要根据领导的指示购买礼品，作为采购经理本就应该在工作中考虑到各方面的事务才不会因为疏忽导致采购工作没能做好，而且我也有在采购工作中培养员工并教导他们重要的注意事项。

可以说能够成为采购经理也是源于我对这份职业的热爱与负责，拥有这种工作态度的话即便能力上有所欠缺也是能够被领导认可的，因此我也不会沉浸在以往采购工作的成就之中并始终为了综合素质的提升而努力着，希望以后能够通过自己的管理帮助采购部门的工作完成得更好。

采购经理年终工作总结与计划篇五

20_年即将过去，在这将近一年的时刻中我透过发奋的工作，得到很多收获，临近年终，我感觉有必要对自己的工作做一下总结。目的在于吸取教训，提高自己，以至于把工作做的更好，自己有信心也有决心把明年的工作做的更好。我对一年的工作进行简要的总结。

一、熟悉采购的流程，让自己从下单到收料，每个细节都经手，让自己熟悉每个供应商及供货方式。

在收料单的录入中，每个物料到料状况都由自己经手，让自己在第一时刻了解生产的物料到货状况。下单的传真及确认。让我学了很多东西，能了解自己物料的实际到料状况及存在那些问题，需要注意些什么事项，不明确的地方跟供应商沟通，了解并熟悉此物料，且跟供应商有更进一步的沟通及联系。方便以后的调货事宜。明年必须把这份工作做到更细致，

让每次的确认订单做到万无一失，坚持确认再确认，不在发生没有收到订单事宜。负责一些物料的调货事宜，尤其是远程的物料。学会计划自己的物料到货会不会造成满仓，造成很多的库存量，能否影响生产的进度，自己请款资金会不会影响公司的资金流动，明年会把远程物料计划更详细，让自己了解所有物料的进度。明确计划对于生产来说是重要的。有计划的生活及工作才是的。

二、年底参与单价的录入及整理。

真正介入到单价里面，也能够说进入采购的一个大门，才知道自己真的只是学了一点的毛皮，了解在不影响生产进度，能让供应商准时到货并不是好的采购，好的采购是在供应商能准时听自己的调度还得带给的服务态度及质量。且要把的产品以最低的价格给自己，那才是真正好的采购。货比三家。透过不一样的厂家给出不一样的价位，在以理想的价位压自己心中最愿意的供应商，得到自己想到的结果。期望以后自己进入这个采购的大门里面。

三、参与erp的工作录入及整理。

最想说的话，这个erp系统的引入是我们今年的帮忙了，透过erp让自己学到每个车种的配置，自己的采购物料的到货状况，仓库的库存，等。让所有的物料都明白化，及精确化。所有物料有依可询，有据可依。

四、参与盘点工作。

让自己在实践中了解所有的零件。了解仓库的库存量。透过盘点工作。了解零件物料在哪方面造成库存。那些为死库存，为何会造成这些库存量。怎样才能消化库存，让仓库成为零库存，让我们的供应商成为我们的仓库。

五、不足。

有点盲目的调货，对自己所调的物料不能跟踪到底，没有做到位，做事不够细心，思考不周全。物料跟催不紧，不清楚物料的紧迫性，处理问题没有力度，不够果断。明年发奋清楚工作的重要性，发奋学习了解自开车的配置及为何要如何配置。单价的计算方式从何得来。用一颗感恩的心应对自己的工作，调整好心态问题。做到采购的适价，适质，适量，适时，适地。期望明年工作能职责到个人，分工明确规定。让自己的物料更了解职责更明确。

20_年是收获的一年，也是充实的一年，和大家一齐工作更是一件很愉快的事。透过本年度的工作和学习，使我在采购上积累了很多知识和经验，并在各个方面上都得到充分的锻炼。身为公司的员工，公司的兴衰与我有着直接的联系。因此我愿意和公司一齐向着更高的目标前进为我们的公司奉献一份力量！

采购经理年终工作总结与计划篇六

已经过去，在过去的一年里通过领导和同事们的支持和帮助，各项工作均已顺利完成，新的一年已经开始，为了更好的完成下年的工作任务，现将我过去一年中工作情况作一个汇报。在过去的一年里，严格按照公司采购管理制度，极力控制采购成本，保质保量的完成了各项采购任务，全年完成采购项目共计560万元，保证了公司生产部的正常运营，在整体的一年里，还尚未达到预期的理想效果，如采购及时率尚且能达到98%，迟发货、质量不达标等因素仍然存在，在今后的工作中继续努力学习，不断学习业务技能，征询产品信息，加强与客户沟通，更好的保质保量完成各项采购工作，使各项工作正确、准确率力争达到100%为了更好的完善采购工作，确保做好下一年的工作任务，现将我之工作做以下总结。

一、在倡导公司制度做好每日计划与总结的前提，也是完成日事日毕的重要保障，每天写好每天所要做的工作，处理的事，对所做的情况做一总结，对没有处理好的事，紧接处理，

尽量做到问题不推迟，尽最快解决。

二、我们的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本满足高质量严要求的生产所需辅料，一定要对要采购的辅料细心的分析，在做信价比，始终坚持做好以质论价，货比三家，多快好省的采购原则。

四、跟现场，逐步加强与各部门的沟通，严格控制采购时间和采购周期，保证各种辅料的购进科学合理，极力配合公司各项财产运营工作，当不同的物品及辅料进厂前，要及时的和有关部门做好协调与沟通。

五、要控制物品及材料入库的数量与质量，在购进物品与材料时发生质量、数量异常情况下，应立即采取紧急措施，并与供应商联系，和有关部门进行协商处理。

六、学会主动与人沟通，交流：经常与车间，仓库，质检部的相关人员接触，这样便于自己了解产品，跟踪需要，减少工作失误，提高工作效率。

综上所述，在以后的工作中，我会更加努力学习，不断地积累丰富采购经验，高标准严要求的完成各项工作，总之，所有的工作结果都与领导和同事们的帮助和支持分不开的，在此表示感谢，我们采购部是一个集体，今后一定会更加团结，齐心协力，共同进步，向同一个目标迈进，争取更大的进步！

采购经理年终工作总结与计划篇七

11月的工作即将结束，第四季度工作也将开始，也回顾这一月来的工作，采购部在公司领导及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真落实领导交给的各项任务，现将一月以来的工作情况作以下总结：

一、材料采购工作情况

11月份生产产量有所增加，采购的工作量有所增加，采购部继续采取招标方式选取优质客户，同一材料选取多家供应和签长约合同，通过这种方法的刺激和产生压力，就会有新的竞争对手出现，这些供应商都变得非常积极、勇于降价，有的客户还延长付款周期。我们也能够拿到最满意的报价，降低我们的采购成本。

采购完成设备、备品、备件及其他零星物资采购计划__份，签定各类物资采购合同__份，完成了__余种生产用原料(共计吨)的采购工作：

采购__材料__吨

合同金额：__

二、值得肯定的地方

- 1、采购的各项工作，包括各项计划、方案，一直与生产部门紧密联系，切实满足订单的生产需求。
- 2、和客户商定决定合适的采购方式
- 3、对供应商的调查和实地勘察，评估供应商的生产能力
- 4、运用一些战术性的方法如供应商伙伴关系；供应链管理等建立良好的供应商关系

三、存在问题

- 1、有些专用物料，很长时间做一次，量少，供应商不想做。
- 2、物料供应渠道的单一性，导致物料不及时。

3、部分供应商所提供的物料达不到我司的品质要求。

四、下个月计划

1、库存问题的处理：需要与物控部一起协调好，主动咨询，可一起完成采购成本与库存成本的权衡分析等，更加紧密联系两个部门。

2、对于有计划外的交易出现，预算数额与实际操作的数额相差较大，则需要与物控部、销售部、生产部沟通好，尽可能完善采购计划及采购预算。

4、和供应商沟通、和各部门沟通，必须坚持自己的原则，树立正面威严的形象；

5、和采购员密切沟通，随时应付紧急采购任务，改进采购工作中的相关问题，沉着应对各种计划外情况，更有效的对采购工作进行管理规划，与各个部门联系更加紧密，更好满足订单的需求，努力做到采购的最优，为公司节省采购成本。相信采购部工作将会有更大的突破和改善，万鑫轮胎有限公司更上一层楼。

采购经理年终工作总结与计划篇八

20xx年的工作已经告一段落，回顾这一年的工作，我部在李总和葛经理的领导下及各位同事的关心、指导和帮助下，严格要求自己，认真履行职责，基本上按时、保质、保量的完成了各项采购工作，在这个过程中取得了一定的成绩，但是也暴露了一些问题。在此，我想和大家分享一下我的一些心得。

20xx年是山东兴唐节能门窗装饰工程有限公司成立的第一年，也是艰苦奋斗的一年，我是xx年1月4号进入公司，进入采购部刚开始时对门窗行业的采购也是比较陌生的，对一些供应

商的产品也是刚刚接触。首先感谢兴唐公司和李总给了我们这个这么好的平台，再次感谢葛经理将我带入并深入了解门窗这个行业，其次，我要感谢产品研发部、生产部、库房、财务部等部门让我能享受这个工作的过程。

我部的采购工作就是服务于生产，就是以最低的成本购回满足高质量严要求的生产所需的主材和辅料。在主材采购中，我部严格按照公司要求进行采购，把握市场价格和合同价格。并且实时的向公司相关部门反馈市场动态和价格变化，尽量控制采购成本，并根据项目的进度合理的分配公司的采购资金进行采购，做到分批次按进度采购。目前我部能够根据相关部门下发的采购订单和采购申请单，对采购的主辅材进行分类采购并制定相应的采购计划，每天写好每天要做的工作，对处理好的事能做一总结，对没处理好的事，抓紧处理，尽量做到问题不推辞。对做错的事，追究其原因，避免再次发生。曾经发生过多订了两次材料的例子，究其原因就是粗心，订货流程不严谨。之后我也重新找到了方向，订购主材料和重点材料的时候，我尽可能的静下心来，多审核上几次，或请教同事，对含糊不清的东西弄清楚，这样才能保证采购工作正常健康的进行。

对采购部来说，采购的时效性是非常关键的，这直接影响了车间的生产进度，在这方面采购部还没达到预期的理想效果，还需要我部加强和各部门的沟通，和供应商的沟通，严格控制采购时间和采购周期，使各项采购工作正确率、准确率力争达到，更好的完善采购工作。

辅材的采购是最繁琐的一项工作。辅材的采购供应商比较分散，辅材种类比较多，需要我部划分辅材种类和供应商，在这项工作中我也跟着学习了很多。很多规格型号需要了解，很多样品需要适配，最终确认成功了是我们需要的东西然后批量订购。购回了这些辅材能完美的组合到一块，这是我最愿意看到的事。

在生产过程中机器配件和生产工具的采购中，我部能在生产部的配合下以最快的时间购回，尤其是重要机器配件，因为机器一旦罢工就会影响生产进度和项目进度，所以都是第一时间联系机器厂家购回相关零部件并给予技术支持，保证了生产有序进行。

xx年也是一个进步的一年，在公司各部门的配合和采购部的多方努力下，我公司与供应商建立了非常良好的合作关系，有相当一部分是先发货后结款，备货周期短，供货速度快，而且服务很到位，这不仅是供应商对采购部的信任，更是对公司的认可和信任，对兴唐人的认可和信任。在这段时间，我觉得采购不仅要有成本意识质量意识，还要灵活运用各种采购技巧。对于价格影响因素和质量影响因素要有敏锐的感觉，要做到同等质量比价格，同等价格比服务。与供应商建立一种用心沟通，信任，公平，公正的关系。公司新一代的供应商也应建立在真正的战略合作伙伴关系上来，甚至与供应商对咱们公司能当做自己公司部门来看的时候，供应商的支持力度及对我公司的政策好坏直接影响到我公司的成本核心竞争力的高低。那么公司的成本核心竞争力就体现了出来。

所以对于目前对我公司作出贡献的合格供应商，在新的一年里我部门在严格遵守采购制度的情况下，将努力的为这些供应商提供良好的合作环境，抛弃双方的短期利益，谋求共同上期的健康发展，使供应商全心全意的为我公司服务。同时我也希望公司各部门出新、出奇的想出不断下降成本、节约成本、保证品质又能提高效率的方法。

对于20xx年的工作规划我准备了以下几条：

- 1、完善和发展公司的采购流程，建立有效的采购供应体系，逐步提升工作效率，降低采购成本。
- 2、丰富本部门的采购经验，严格遵守采购流程，严格审核采购内容，跟上公司发展的脚步。最终目的就是要通过控制成

本增加效益。

3、保持和加强同现有供应商的管理和联系，在不影响生产的前提下，发货时遵循分批发货的原则，并且尽量以送货上门的方式从而降低公司额外的提货费用。

4、充分利用好供应商的信贷额度和信贷期，控制好对供货商的付款比例，在减轻财务部资金压力的同时，保障材料和工具进货渠道通畅。

5、及时发现在采购过程中出现的问题，其中最为突出的是供货不及时和质量问题的现象，与供应商签订合同时要明确制定相关约束条款，确保保质及时供货。

6、在这里我想说作为我们采购部，并不像常规所想的仅仅是打个电话，签个合同，打个款，发个货那么简单，这只是其中之一，也是最基本的。在采购过程中我部不仅要考虑到价格因素，供货周期，付款方式，还要了解供应商各个环节的操作，明确各个环节的特点、作用以及意义。这和车间的生产的流程息息相关。还要配合我们财务部的付款流程，库房的入库流程，及时做好财务报账。

众所周知采购部是整个公司的后勤保障，是关系到整个公司销售、设计、生产、安装以及售后的最重要的环节。所以我很感谢公司和领导对我的信任和支持。通过这段时间的采购工作，让我懂得了很多道理，积累了过去没有的经验。同时，我也会把这份感激和工作的激情继续下去。

采购经理年终工作总结与计划篇九

在过去的一年里，受房地产调控新政等因素的影响，国内房地产业销售额普遍出现了大幅下降。北京、上海、广州等大城市房价相继跌落。我省我市房地产经济虽然没有出现大的波动，但也不可避免的受到上述全国性大环境、大气候的冲

击，普遍出现销售不旺的困难局面。但是，我公司全体员工，在这种严峻形势下，能够紧紧围绕公司董事会的安排部署，发扬了众志成城、敢于拼搏的精神，克服了重重困难，创新了种种方法，努力实现公司效益的最大化，仍然取得了不错的成绩。在公司这样一种良好的氛围的感染下，我所负责材料采供部，跟公司其它部门一样，也取得了一些值得一说的成绩，现将情况总结报告如下：

一、完成年度重点工作任务情况

1、建立了一套完整的材料管理制度。包括材料的目标管理制度、材料的供应和使用制度及奖罚制度，从材料的采购、加工、运输、储备、供应、回收和利废等各个环节进行了有效的控制、监督和考核，保证了顺利实现承包任务和材料使用过程的效益。

格审查材料供应商的资格，认真拟订和审查采购合同，对采购物资实行“三对比”的办法，即比质量、比价格、比运距，坚持“质量择优而选、价格择廉而买、路途择近而运”的原则，只要能降低成本，不管是那个环节，我们都会认真研究，商讨办法，出谋划策，千方百计去降低成本。

3、养成了严谨务实的工作作风。采购人员必须做到腿勤、眼勤、嘴勤，熟悉市场行情，掌握市场动态。在采购具体材料前我都要向供料单位索取产品合格证或出厂质量证明单，并对证明单上所列各种材料、质量、数量、规格认真审查，将证明单、合格证或试验单送交验收人员和资料员。采购、调拨人员在采购中发现的质量问题和解决情况要作详细记录以便备查，对各种材质证明要有登记和签收手续。

4、严格材料进场验收制度。大宗材料和三材一律由现场收料员、工种施工员和班组长共同验收，做好试验并建立台帐，其它材料由保管员验收入库。报支发票时，发票、验收单和各种小票必须签章齐全、手续完备，先由材料会计审核而后

由分管材料的领导审批。

5、做好进场入库材料的保管工作。减少损失和浪费，防止流失。根据各类材料的特点，采取有效的保管措施，建立健全保管制度。对砂、石等大宗材料的堆放场地要平整，松土要压实，有条件的要搞硬化地面，钢材按钢号、品种、进场顺序分别验收堆放，做到先进先用，对于各种工料应采取随班组转移的办法，按定额配备，增强职工的责任感，减少丢失和避免混用，对失职丢失工、料具的当事人，均得赔偿损失金额的50—100%，情节严重的要给予重罚款。门卫要认真履行职责，做好进、出场人员、车辆的有关台帐，严格履行门卫制度。仓储材料按不同规格科学合理摆放，标志鲜明，便于存取、查点。为了保证仓库安全和材料不致变形，按材料性能分门别类，按类分库，采取相应措施做好防渗、防潮、防腐、防火、防老化等工作。

6、加强原始记录统计和分析，做好材料核算工作。健全库房帐卡管理，及时做好材料的入库，盘存、发放、退库、回收等记录和凭证的保存、统计、分析。坚持进行材料的中间核算，工地材料员要按月汇总，报工地材料消耗情况。一般按分部工程来分阶段（也可按层数分阶段），进行材料实用的分析和核算，这样可随时发现问题，防止材料超用，掌握材料的盈亏，通过核算总结材料管理的经验和弊病，通过改善加强材料管理，更好地提高企业的效益。

二、其他工作任务完成情况

1□

2□

三、主要工作经验

众所周知，采购是公司业务的后勤保障，是关系到公司整个

运营工作的重要环节，所以我很感谢公司和领导对我的信任，将我放在如此重要的岗位上，在公司各位领导的关心支持下，通过去年的采购工作，使我懂得了许多道理，也积累了一些过去从来没有的经验。

1、在销售方面的主要经验

2、工程技术方面

3、行政管理方面

四、存在的不足

1□

2□

3□

五、20xx年工作计划

1、加强团队建设和管理，从团队凝聚力着手，加强团队间的交流、互助活动

2、狠抓产品质量，力争更上一层楼。

3、寻求资金支持、加强管理。调整企业开发策略、经营策略、销售策略等，将房地产行业调整对企业的影响降至最低。

20xx年已成为历史，新的一年即将开始。我相信，在认真总结过去经验教训的基础上，我们公司全体员工会继续改正工作中的缺点，以崭新的工作面貌和更大的干劲去迎接新的战斗。在新的一年里，工作任务仍很繁重，但对我们来说，既是挑战，又是机遇。我们将团结一心，创造新的更大的成绩！